

**Réglementation pédagogique en Cycle Licence  
Domaine Sciences, Technologies, Santé,  
DEUST, Licences et Licences professionnelles**

**Année Universitaire 2023– 2024**

Vu le Code de l'éducation,

Vu l'arrêté du 16 juillet 1984 relatif au diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques,

Vu l'arrêté du 9 avril 1997 relatif au diplôme d'études universitaires générales, à la licence et à la maîtrise,

Vu l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master,

Vu l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence,

Vu l'arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle

Vu l'arrêté ministériel du 20 juillet 2020 portant accréditation de l'Université Polytechnique Hauts-de-France à délivrer les diplômes nationaux,

Vu l'arrêté du 20 juillet 2020 accréditant l'Institut National des Sciences Appliquées Hauts de France en vue de la délivrance de diplômes nationaux

Vu le règlement du contrôle des connaissances et des compétences de l'Université Polytechnique Hauts de France

Adopté en CFVE le 29 septembre 2023

## **Préambule**

**Le présent règlement est défini pour l'ensemble des formations dont les mentions sont définies ci-dessous. Il est applicable pour les formations de première année de l'accréditation 2020-2024.**

### **Article 1 - Mentions**

Le présent règlement fixe, conformément aux textes en vigueur, les conditions de suivi et d'obtention :

- du DEUST, diplôme national de niveau BAC+2 correspondant à 4 semestres d'étude et 120 crédits,
- du DEUG, diplôme national de niveau BAC+2 correspondant à 4 semestres d'étude en Licence et 120 crédits,
- de la Licence Professionnelle, diplôme national de niveau BAC+3 correspondant à 2 semestres d'étude et 60 crédits,
- de la Licence, diplôme national de niveau BAC+3 attribué aux étudiants justifiant d'un parcours de formation post-bac de 180 crédits. **Il s'agit des mentions de :**
  - Génie Civil\*
  - Informatique\*
  - Mathématiques
  - Physique, Chimie\*
  - STAPS – Activité Physique Adaptée – Santé
  - STAPS – Éducation et Motricité
  - STAPS – Management du Sport
  - Sciences de la Vie.
  - Sciences et Technologies\*
  - Sciences pour l'Ingénieur\* Ingénierie Mécanique
  - Sciences pour l'Ingénieur\* Génie Électrique et Informatique Industrielle

\*Mentions accréditées également pour l'INSA HDF

Chaque mention de licence peut faire apparaître un ou plusieurs parcours.

Le présent règlement est également applicable pour le parcours Sciences du Cycle Pluridisciplinaire d'Etudes Supérieures (Licence CPES)

## Article 2 – Assiduité de l'étudiant

L'étudiant est soumis à l'obligation de suivre les enseignements sous toutes leurs formes. La présence est obligatoire en TD, TP, modules d'accompagnement, et toute autre forme d'enseignement, ainsi qu'aux évaluations des enseignements, dans les modules et les matières dans lesquels l'étudiant est inscrit. Une exception peut être faite pour les étudiants en enjambement ou redoublants, après avis de l'enseignant en charge de la matière et l'accord du responsable pédagogique.

Une autre exception concerne les étudiants salariés (étudiants hors statut formation continue). Ces derniers doivent fournir une copie de leur contrat de travail justifiant d'au moins 10h par semaine en moyenne au secrétariat pédagogique de leur formation, dans le premier mois qui suit le début de la formation ou dans les 15 jours suivant la signature du contrat dans le cas d'un contrat signé en cours d'année. Ce contrat doit préciser leurs journées **et horaires** de présence dans l'entreprise. Les évaluations continues de ces étudiants peuvent alors être remplacées par les notes des évaluations terminales, le cas échéant.

Les étudiants pouvant bénéficier du statut de sportif de haut niveau doivent se faire connaître au moment de leur inscription dans l'établissement, auprès du secrétariat pédagogique et en informer leur responsable pédagogique. Sur sa demande, le statut d'étudiant sportif de haut niveau peut être accordé / reconnu, s'il est :

- Inscrit sur les listes ministérielles ;
- Ou membre d'un centre de formation agréé ou d'un club professionnel ;
- Ou d'un très bon niveau départemental, régional ou national dont le niveau sportif est reconnu par les fédérations intéressées.

Ce statut est octroyé pour la durée de l'année universitaire pour les étudiants qui en ont fait la demande, après examen par la commission universitaire des statuts étudiants sportif de haut niveau de l'établissement. Sur avis de la commission et à compter de la date de l'avis rendu, l'étudiant sportif de haut niveau pourra bénéficier d'aménagements d'études et d'examens conformément à la charte.

Pour les pratiques sportives des formations STAPS, en cas d'inaptitude ou de blessure justifiée par certificat médical, n'empêchant pas l'étudiant de se rendre en cours, celui-ci sera dans l'obligation de présence aux enseignements pratiques durant la durée déclarée sur son justificatif. En outre, lorsque le certificat médical ne mentionne qu'une inaptitude partielle et autorise la pratique ciblée, les enseignants peuvent, dans la mesure du possible, organiser, aménager le cycle pour permettre, à ces étudiants, une pratique adaptée dans les activités autorisées.

Dans le cadre de la loi Orientation et Réussite des Etudiants (ORE), l'étudiant, dont l'admission en première année de Licence est assortie à un parcours spécifique, s'engage à suivre l'ensemble du parcours individualisé qui lui est proposé. Il signe un « Contrat Pédagogique pour la Réussite Etudiante » (CPRE) avec le Directeur des Etudes ou le référent ORE. Le CPRE précise notamment les modalités de suivi de l'étudiant.

L'assiduité de l'étudiant sera prise en compte lors du jury.

## Article 3 – Modules, matières et parcours

Le CPRE précise, pour chaque étudiant admis en remédiation en première année de Licence, la liste des modules qu'il doit suivre, parmi ceux de la première année de la mention de Licence qu'il a choisie, ainsi que les crédits associés à ces modules. Le nombre de crédits d'un semestre peut alors être inférieur à 30.

Pour chaque parcours de formation (pour les mentions de licence comportant des parcours) ou chaque mention, l'équipe pédagogique fixe la liste des modules qui seront ouverts pendant les six semestres du cursus licence de l'année universitaire en cours.

Les modules polytechniques (MP) et les modules d'ouvertures (MO) seront à choisir sur la plateforme dédiée (Prélude) selon les calendriers définis par l'UPHF. Le nombre total de crédits pour un semestre doit être au moins égal à 30 (sauf dans le cas des étudiants admis en première année de Licence en remédiation).

Toute demande de modification par l'étudiant des modules de son parcours (hors module polytechnique et module d'ouverture) doit être faite **au plus tard deux semaines après le début des enseignements**. Cette modification n'est pas de droit et doit être validée par le responsable pédagogique.

#### Article 4 – Contrôle et évaluation des connaissances

Les textes de référence du contrôle et de l'évaluation des connaissances sont : le règlement de l'Université, rappelé en annexe 1 de ce règlement.

L'évaluation des connaissances pourra être effectuée selon deux modes en début de semestre, arrêté par module à préciser aux étudiants via le conseil de certificat. Une annexe (annexe 3 à ce règlement) est rédigée pour chaque parcours (ou chaque mention ou chaque diplôme). Cette annexe fixe les Modalités de Contrôle des Connaissances et Compétences (M3C), et précise pour chaque module : le mode d'évaluation, la valeur en crédits, le coefficient, le nombre d'épreuves, leur nature et la formule utilisée pour le calcul de la note finale du module. Les M3C sont présentées aux étudiants à leur rentrée en formation. Elles sont votées dans les instances réglementaires dans le premier mois qui suit le début des enseignements.

##### **Mode 1 : sans épreuve terminale de seconde session**

C'est le mode sous forme d'un contrôle continu intégral (CCI) et/ou sous forme d'un ou plusieurs contrôles en Cours de Formation (CCF) et/ou d'un contrôle terminal (CT). Le contrôle terminale (CT) en Licence ne pourra compter pour plus de 50% de la note finale. Une ou plusieurs évaluations préalables en contrôle continu (CC) ou en contrôle en cours de formation (CCF) seront organisées. Tout devoir ou dossier rendu après la date et l'heure fixées par l'enseignant ne pourra être corrigé et noté.

- Contrôle continu (CC) : Évaluations régulières se déroulant tout au long de la période d'enseignement au module ;
- Contrôle en cours de formation (CCF) : Évaluation intermédiaire ponctuelle programmée avant la fin de la période d'enseignement au module ;
- Contrôle terminal (CT) : Évaluation programmée à la fin de la période d'enseignement du module, portant sur l'ensemble du programme abordé durant le semestre ;

Les évaluations pourront prendre la forme de QCM, d'épreuves écrites, d'épreuves orales, de dossiers ou de mémoires, etc...

Tout devoir ou dossier rendu après les dates et heures fixées par l'enseignant ne pourra être corrigé et noté.

Ces différentes évaluations serviront de base au calcul des moyennes de l'étudiant à la fois pour la première et pour la seconde session d'examens, à savoir :

- En première session, la note sera obtenue en attribuant à chaque évaluation un pourcentage de la note globale (ex : 25%,25%,50%). L'ensemble des évaluations sera comptabilisé pour obtenir la note finale. Le mode de calcul de la moyenne peut être spécifique à chaque module en fonction du nombre et de l'importance des évaluations.
  - En seconde session, les pourcentages de calcul de la note finale seront différents des pourcentages de la 1<sup>ère</sup> session. Dans certains cas, l'une des évaluations pourra être écartée du calcul et les pourcentages des autres évaluations seront réévalués pour arriver à 100% (toujours avec un maximum de 50% pour une évaluation). Là encore, le mode de calcul est spécifique à chaque module.
- **Mode 2 : avec épreuve terminale de seconde session**

Deux sessions de contrôle des connaissances et compétences sont organisées, l'intervalle entre la publication des résultats de première session et la seconde session est d'au moins quinze jours.

Il n'y a pas d'épreuve terminale de seconde session pour les enseignements en mode projet dont l'évaluation porte sur un travail sur la durée (sont concernés notamment : projets et stages). Dans ce dernier cas, seule une seconde session portant sur l'évaluation de la soutenance (avec ou sans question) et/ou du mémoire est possible, la note de seconde session venant en lieu et place de la note de première session correspondante (la note de seconde session est recalculée de la même manière qu'en première session en introduisant la note obtenue en seconde session dans le calcul).

En dehors de ces deux sessions de contrôles, des épreuves intermédiaires sont organisées tout au long du semestre (DS intermédiaires, interrogations écrites, QCM, TPs, devoirs...). Dans un module comportant également des TP, une 2<sup>nd</sup>e session de TP pourra être organisée.

A titre exceptionnel, lorsqu'aucune épreuve intermédiaire n'est organisée pour un module, c'est-à-dire lorsque l'évaluation n'est basée que sur un unique examen terminal écrit, l'anonymat des copies est mis en place. Lorsqu'il est instauré, il doit être respecté par l'étudiant et contrôlé par le(s) surveillant(s) de

l'épreuve. Les copies ne doivent comporter aucun signe distinctif, sous peine de ne pas être corrigées. La levée de l'anonymat est réalisée après la correction des copies, et s'effectue au sein du secrétariat pédagogique.

### Article 5 – Acquisition et capitalisation des modules

Un module est définitivement acquis et capitalisé dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne. L'étudiant se voit alors attribuer le nombre de crédits correspondant au module obtenu. Tous les modules composant un semestre sont acquis et capitalisés lorsque la moyenne générale pondérée de celui-ci est supérieure ou égale à 10/20.

Toute matière dont la moyenne est supérieure ou égale à 10/20 est réputée acquise pour l'année universitaire en cours.

### Article 6 – Validation d'un semestre

#### Article 6-1 – Dispositions générales (hors étudiants en remédiation de type 2)

Les modules sont affectés de coefficients et d'une valeur en crédits. Les coefficients et crédits affectés à chaque module ou les coefficients affectés à chaque matière sont spécifiés dans l'annexe 3 (M3C) du présent règlement, pour chaque parcours ou chaque mention. Pour la Licence générale, l'échelle des coefficients est cohérente avec celle des crédits attribués à chaque module

Un semestre est validé lorsque l'étudiant justifie de 30 crédits, imputables au semestre correspondant. Un même module ou une même matière ne peut être comptabilisé(e) que pour la validation d'un seul semestre et une seule fois dans ce semestre, sauf dans le cas particulier d'une double diplomation.

La moyenne du semestre (notée MS) est la moyenne pondérée des modules du semestre. Elle est calculée en appliquant la formule classique suivante, illustrée ici pour un semestre composé de  $n$  modules :

$$MS = \frac{\sum_{i=1}^n c_i n_i}{\sum_{i=1}^n c_i} \quad (1)$$

Où  $c_i$  est le coefficient du module  $i$  et  $n_i$  est la note de l'étudiant pour le module  $i$ .

La note obtenue à un module est la moyenne pondérée des matières la constituant. La moyenne d'une matière peut être une moyenne pondérée de plusieurs notes (contrôle continu, travaux pratiques, devoirs surveillés, examens, ...).

- La compensation est organisée pour le semestre sur la base de la moyenne calculée en (1). La compensation s'applique exclusivement sur les modules auxquels l'étudiant est inscrit (un semestre ne peut être validé par compensation si l'étudiant a préparé moins de 30 crédits).
- La compensation est également organisée entre deux semestres d'une même année de Licence / DEUST.
- Il y a compensation entre les modules pour l'obtention du semestre.
- Il ne peut y avoir de note éliminatoire.
- Si la Licence est décrite en compétence, la compensation s'effectue au sein de regroupements cohérents d'unités d'enseignement, appelés blocs de connaissances et de compétences. Ils doivent être clairement identifiés dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences communiquées aux étudiants. Les blocs de compétences ne sont pas compensables entre eux. Mais, la compensation peut s'effectuer entre les différents niveaux de compétences, potentiellement sur les 6 semestres, selon les modalités décrites en début d'année aux étudiants.
- Le diplôme de Licence s'obtient par application des modalités de compensation en conférant la totalité des 180 crédits. En outre, sous la responsabilité du jury du diplôme, un dispositif spécial de compensation peut être mis en œuvre pour permettre à l'étudiant d'obtenir à divers moments de son parcours un bilan global de ses résultats et la validation correspondante en crédits européens. Cette possibilité peut être offerte à l'étudiant notamment lorsqu'il fait le choix de se réorienter, d'effectuer une mobilité dans un autre établissement d'enseignement supérieur français ou étranger ou de suspendre de façon transitoire ses études.
- Dans le cas où un module comporte plusieurs matières, l'étudiant ne repasse que les matières pour lesquelles la note est inférieure à 10/20.
- Les MO et MP relèvent du mode 1 (sans examen terminal de seconde session).

#### Article 6-2 – Dispositions pour les étudiants en remédiation de type 2

Pour les étudiants de première année en remédiation de type 2, il n'y a pas de compensation entre les modules, lors de la première année de licence 1, que ce soit aux semestres ou à l'année. Les modules d'accompagnement mentionnés dans le CPRE, sont proposés à l'étudiant pour lui permettre de progresser et éventuellement compenser des lacunes. Ils peuvent conduire à l'acquisition de crédits supplémentaires mais qui n'interviennent pas dans le cursus de licence.

#### Article 6-3 – Dispositions communes

Chaque étudiant doit fournir au **secrétariat pédagogique** un justificatif pour toute absence dès que possible, et au plus tard une semaine avant la date du jury. Si ce délai n'est pas respecté l'absence sera considérée comme non justifiée. Toute décision supplémentaire, dans l'intérêt de l'étudiant, reste à l'appréciation du jury ; le jury prend en compte l'assiduité, le sérieux et les capacités de l'étudiant.

**Absences (modes 1 et 2) :** toute absence doit être justifiée par l'original d'une pièce officielle ou d'un certificat médical. Une absence à une épreuve se traduit par un 0 (zéro) pour l'épreuve concernée.

**Défaillance (modes 1 et 2) :** Dans le cas d'une absence injustifiée à un examen planifié, ou à un devoir surveillé planifié, ou à plus de 75% du contrôle continu des TP d'un module, l'étudiant est déclaré défaillant.

**Mode 1.** Les défaillances à un module pourront être levées en jury de seconde session et la note sera recalculée selon les dispositions choisies pour ce module.

**Mode 2.** Deux sessions de contrôle des connaissances et compétences sont organisées dans ce cas (article 4)

Tout étudiant déclaré défaillant à une matière en première session est automatiquement déclaré défaillant au module correspondant ainsi qu'au semestre pour cette session, et il est invité à passer en seconde session. Les moyennes des différents modules sont calculées (sauf ceux concernés par la défaillance). L'étudiant doit repasser en seconde session la matière (ou les matières) - où il était absent en première session sans justification, ainsi que toutes les matières non validées. En seconde session, en cas d'absence injustifiée à une épreuve, l'étudiant est déclaré défaillant à la matière, au module et au semestre concernés, et il est donc ajourné sans qu'aucune moyenne de semestre ne soit calculée (seules les moyennes des modules sont calculées, sauf celles concernées par la défaillance).

Pour les étudiants présents en première session ou dont l'absence a été justifiée, l'inscription aux examens de seconde session est automatique. Pour les étudiants défaillants, **l'inscription aux examens de seconde session est obligatoire**, ceci concerne tous les modules que l'étudiant doit repasser. **Elle se fait auprès du secrétariat concerné aux dates déterminées par celui-ci.**

Un étudiant qui a acquis son semestre à la première session ne pourra repasser aucun des modules du semestre acquis.

Dans le cas d'un étudiant ayant validé un semestre pair en première session, et ne parvenant pas à valider son année (semestre impair non validé), le jury a toutefois la possibilité de proposer **exceptionnellement** à l'étudiant de repasser, en seconde session du semestre pair, une ou plusieurs matières pour lesquelles l'étudiant a obtenu une note strictement inférieure à 10. Les résultats obtenus par l'étudiant permettront au jury d'avoir des éléments pour décider d'attribuer ou non des points de jury pour valider l'année.

Pour les étudiants en seconde session :

Au sein d'un module non acquis en 1<sup>ère</sup> session, l'étudiant doit repasser les matières pour lesquelles sa note de 1<sup>ère</sup> session est strictement inférieure à 10. Tout module acquis ou matière dont la note est  $\geq 10$  en première session ne pourra pas être repassé en seconde session.

La note d'un module de 2<sup>ème</sup> session sera calculée conformément aux formules de l'annexe 3.

Aucune épreuve supplémentaire (hors contrôle continu prévu dans les MCCC) ne peut être proposée en dehors des deux sessions organisées pour l'ensemble de la promotion.

## **Article 7 – Stages**

La durée des stages pourvus de crédits ECTS est celle prévue dans la maquette, et ne peut dépasser la durée maximum de 6 mois dans l'année d'enseignement. Un stage ne peut aller au-delà du 31 août de l'année universitaire suivante, sauf conditions exceptionnelles selon arrêtés ministériels (ex : COVID-19). Un étudiant qui ne réalise pas un stage prévu dans la maquette de la formation et doté de crédits ECTS ne peut, par définition, pas être évalué sur le travail réalisé pour ce stage. L'étudiant est alors déclaré défaillant au module associé, et par application de l'article 6 du présent règlement, au semestre concerné.

## **Article 8 – Dispositions spécifiques pour les étudiants inscrits en premier cycle des formations STAPS**

### Article 8-1 Visite Médicale

L'étudiant doit avoir validé les contrôles médico-sportifs pour se présenter aux épreuves d'examen.

Tout étudiant n'ayant pas validé les contrôles médico-sportifs se verra interdire l'accès aux locaux et équipements sportifs durant l'année universitaire ainsi que l'accès aux salles d'examen par décision de la direction de la formation et sur proposition du chef de Service de Médecine Préventive. Il pourra en être de même pour la couverture vaccinale nécessaire pour l'exercice des APS dans certaines structures.

L'application de cette décision sera effective pendant toute la durée de l'année universitaire et sera applicable aux différentes sessions d'examen tant que l'étudiant ne se sera pas soumis au contrôle médico-sportif.

La visite médicale est obligatoire en 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> année du cursus Licence ainsi que lors de l'entrée en formation pour les étudiants arrivant en cours de cursus.

### Article 8-2 Prérequis obligatoire

Afin de pouvoir suivre le module « sauvetage » ainsi que le stage de natation primaire, chaque étudiant doit être en mesure de justifier d'un niveau type ASSN (Attestation Scolaire du Savoir Nager).

## **Article 9 – Notes et Copies**

Conformément au règlement de l'Université, rappelé en annexe 1, tout étudiant est en droit de consulter sa copie en cas d'épreuve écrite. La consultation doit se faire en présence soit de l'enseignant de la matière concernée, soit du correcteur de la copie. L'étudiant qui souhaite consulter sa copie doit se manifester dans les 8 jours suivants la proclamation des résultats auprès du secrétariat pédagogique de sa formation.

## **Article 10 – Proclamation des résultats d'examens (cf. annexe 1)**

Après délibération des jurys compétents, les résultats nominatifs sont affichés. Une notification individuelle des résultats est transmise à chacun des étudiants. Les modalités et voies de recours sont affichées avec les résultats.

## **Article 11 – Poursuite d'études (dans le cycle Licence) (cf annexe 2)**

Conformément aux règles de progression en Licence de l'établissement, l'inscription pédagogique pour les étudiants admis en remédiation en première année de Licence est semestrielle. Le CPRE mentionne les conditions dans lesquelles le contrat prend fin, soit lorsque l'étudiant est jugé apte à rejoindre la progression classique du cycle Licence, soit lorsque l'étudiant annule son inscription, se réoriente ou ne respecte pas ses obligations. Au moins trois rencontres ont lieu entre l'étudiant et le Directeur des Études ou le référent ORE lors du premier semestre. Ces rencontres permettent notamment de proposer une réorientation dès la fin du mois d'octobre pour les étudiants qui sont en échec.

La poursuite d'études en année supérieure dans la même mention est de droit pour tout étudiant ayant validé tous les semestres requis de son cursus.

En cycle licence, le nombre d'inscription est limité à cinq et le triplement n'est pas de droit, sauf cas exceptionnel. Ainsi, toute inscription est soumise à une demande de dérogation qui doit être formulée auprès de la Scolarité de l'Université.

A l'issue d'un semestre pair, **le jury a la possibilité de proposer** à tout étudiant, à qui il ne manque au maximum que la validation d'un seul semestre de son cursus, de poursuivre ses études en année supérieure, l'enjambement

n'étant plus de droit. L'étudiant, s'il accepte cette proposition, **doit en informer le secrétariat pédagogique de la formation dans le délai fixé par celui-ci.**

Tout étudiant à qui il ne manque au maximum que la validation d'un seul semestre de son cursus et qui s'est vu opposer le droit de poursuivre ses études en année supérieure peut demander un entretien auprès du Président du Jury dans un délai d'une semaine après la communication des propositions du Jury. Dans le cas d'un avis négatif du Président du Jury à la demande d'autorisation d'enjambement, un recours est possible auprès du Président de l'Université. Le Président de l'Université ou son délégué statue sur la possibilité d'enjambement en année supérieure après avoir reçu l'étudiant.

#### **Article 12 – Obtention du diplôme de Licence Sciences, Technologies, Santé, et DEUST**

- Diplôme et grade de Licence Sciences, Technologies, Santé :
  - L'étudiant ayant acquis 180 crédits dans un parcours spécifique se voit décerner le diplôme et le grade de Licence Sciences, Technologies, Santé indiquant la mention et le parcours dans lesquels il est inscrit.
  - Toute attestation de réussite ne peut être établie que par les services de scolarité de l'Université, dans un délai de trois semaines après proclamation des résultats. La délivrance du diplôme définitif, signé par les autorités concernées, est faite par les services de scolarité de l'Université. Il sera délivré à l'étudiant une annexe descriptive appelée « supplément au diplôme » dans lequel il sera précisé la nature du diplôme, la liste des modules, les crédits correspondants, ainsi qu'une appréciation indiquant pour chaque module les conditions d'attribution et d'obtention de ce module. Les fiches descriptives des modules peuvent éventuellement faire partie de cette annexe. Le Directeur de l'établissement peut établir une attestation provisoire de réussite, sur demande de l'étudiant.
- La Licence professionnelle est décernée aux étudiants qui ont obtenu à la fois une moyenne générale pondérée supérieure ou égale à 10 sur 20 à l'ensemble des modules (moyenne sur les deux semestres), y compris stage et projet, et une moyenne pondérée supérieure ou égale à 10 sur 20 à l'ensemble constitué des projets tutorés et du stage.  
Le doublement n'est pas de droit en licence professionnelle.
- Pour l'ensemble des diplômés de licence 2021-2022 (L3 et LP), conformément à l'article 1 de l'arrêté du 3 avril 2020 relatif à la certification en langue anglaise pour les inscrits aux diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et au diplôme universitaire de technologie, une certification concerne au moins la langue anglaise. Elle doit faire l'objet d'une évaluation externe reconnue au niveau international et par le monde socio-économique. La diplomation ne sera effective que si le test de certification a été effectivement réalisé par l'étudiant.
- Le diplôme de DEUST est validé sur la base de la moyenne générale pondérée entre tous les modules de la seconde année.

#### **Article 13 – Disposition particulière : diplôme intermédiaire**

L'étudiant ayant obtenu les 120 crédits des semestres S1, S2, S3 et S4 de la licence Sciences, Technologies, Santé, peut demander qu'il lui soit délivré le diplôme de niveau intermédiaire « DEUG Sciences, Technologies, Santé ». Ce diplôme indique la mention dans laquelle il s'est inscrit. En effet, toutes les mentions n'ouvrent pas aux mêmes prérogatives professionnelles, en particulier pour l'encadrement des pratiques physiques, sportives et artistiques.

#### **Article 14 – Cas de l'étudiant doublant un semestre (non enjambant)**

L'étudiant doublant un semestre doit repasser l'ensemble des modules non acquis, et peut, s'il le souhaite, repasser les modules déjà acquis. Il est tenu de **prévenir de son choix le secrétariat pédagogique de son année ou de son diplôme, dans le premier mois suivant le début des enseignements.**

Pour les matières non acquises des modules non acquis, la note est remise à 0 avant tout examen (y compris pour les TP, sauf dispense proposée par le Responsable Pédagogique).

Pour les matières déjà acquises, l'étudiant conservera la note acquise à la matière mais cette note sera remplacée par la nouvelle si elle est améliorée l'année de redoublement, en dehors des pratiques physiques (STAPS). Il doit alors repasser l'ensemble des évaluations prévues pour ces matières, sauf dispositions particulières.

## Article 15 – Cas de l'étudiant enjambant un semestre

L'étudiant, enjambant un semestre, ne repasse que les matières dont la moyenne <10 des modules non acquis du semestre enjambé, la note est remise à 0 avant tout contrôle des connaissances. **Il ne peut pas repasser les matières déjà acquises ou les matières non acquises des modules acquis.**

## Article 16 – Candidats en situation de handicap

En complément du paragraphe relatif aux candidats en situation de handicap du règlement des examens de l'Université (annexe 1), le plan d'accompagnement est à transmettre au plus tôt au secrétariat pédagogique de la formation et **au plus tard un mois avant le début des épreuves.**

## Article 17 – Savoir-être de l'étudiant

- Seuls seront admis à composer les étudiants en possession de leur **carte d'étudiant** avec photo ou, à défaut, de tout document permettant d'établir sans autre formalité qu'un examen visuel leur identité et leur qualité d'étudiant : **carte d'identité** ou **passport** ou **permis de conduire**. Une copie ou une photo d'un document n'est pas une pièce valide.
- Tout étudiant doit être en possession de sa carte d'étudiant. Elle devra être présentée à tout personnel de l'établissement le demandant.
- L'information sur les dates et les horaires de toutes les épreuves (cf. annexe 1) ne se fait que par voie d'affichage sur le tableau réservé à cet usage ou sur le portail informatique de l'établissement. Aucune information et aucun résultat ne seront donnés par téléphone.
- Accès aux salles d'examen (cf. annexe 1)
- Tout étudiant admis en première année de Licence en remédiation et ne respectant pas ses obligations voit son contrat pédagogique pour la réussite étudiante prendre fin, et se verra interdire l'accès aux salles de cours.
- Le candidat doit se présenter ¼ d'heure avant le début de l'épreuve. L'accès à la salle de l'épreuve **est interdit à tout candidat qui se présente après le début de l'épreuve** (ouverture de(s) l'enveloppe(s) contenant le(s) sujet(s), début de mise à disposition du sujet aux candidats par tout moyen, ...). L'étudiant est alors déclaré défaillant. Il peut déposer au secrétariat un justificatif qui sera mis à disposition du jury.
- Déroulement des épreuves (cf. annexe 1)

L'utilisation de documents ou matériel non expressément autorisé sur le sujet d'examen est interdit. Doivent être déposés à l'endroit indiqué par le(s) surveillant(s) (fond de la salle, ...) les sacs, porte-documents, cartables, ainsi que tout matériel et document non autorisé, afin que les candidats ne puissent pas y avoir accès pendant la durée de l'épreuve. Tout appareil connecté, connectable, doit être impérativement éteint. Ils sont soit rangés dans le sac du candidat soit remis aux surveillants de salle. Ainsi sur la table de composition ne doivent être déposées que la copie d'examen et les feuilles de brouillon fournies par l'établissement (et éventuellement les seuls documents et matériel autorisés par l'enseignant).

- Tout acte ou toute tentative de fraude (cf. annexe 1), de plagiat. Au terme du présent règlement, les actes suivants (liste non exhaustive) sont considérés comme plagiat et/ou fraude :
  - Copier ou essayer de copier de quelque façon que ce soit lors d'un examen ou d'une épreuve ;
  - Posséder ou utiliser pendant un examen tout document ou matériel non autorisé ;
  - Rendre un mémoire ou un rapport écrit entièrement ou partiellement plagié sur internet ou toute autre source documentaire, même après traduction ;
  - Falsifier ou chercher à falsifier des documents à caractère universitaire ;
  - Être impliqué dans une substitution de personne lors d'un examen ou utiliser les compétences d'une tierce personne.
- À tout moment de la vie de l'établissement, les étudiants doivent se montrer respectueux envers tout le personnel de l'établissement (enseignants, administratifs, ingénieurs, techniciens, surveillants d'examen, personnel d'entretien). Dans le cas d'infraction, le conseil de discipline de l'établissement peut être saisi.

- Les téléphones portables, et de manière plus générale tous les « objets connectés », sont **strictement interdits** lors des épreuves, ils doivent être éteints et rangés dans les sacs. Leur utilisation est également interdite en cours, en TD, en TP.
- L'utilisation d'un ordinateur portable est soumise à l'accord de l'enseignant.

**Tout écart peut entraîner la comparution devant la section disciplinaire de l'Université. Précisons que la section disciplinaire décide de sanctions très graves, pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'étudiant de tout établissement d'enseignement supérieur à vie.**

NB : le masculin est employé à titre générique.

## **Annexe 1 : Règlement du contrôle des connaissances et des aptitudes de l'Université**

Règlement du contrôle des connaissances et des compétences de l'Université Polytechnique Hauts-de-France (UPHF) et de l'Institut National des Sciences Appliquées Hauts-de-France (INSA HdF)

### **Préambule**

#### **Vus**

- le code de l'éducation, notamment les articles L613-1 et suivants, R811-10 et suivants ;
- L'arrêté du 25 avril 2002 modifié relatif au diplôme national de Master ;
- L'arrêté du 22 janvier 2014 modifié fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master ;
- Le décret 2016-672 du 25 mai 2016 relatif au diplôme national de master
- Les articles D612-33 à D612-36-2 relatifs au grade de master ;
- L'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence ;
- L'arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle ;

Les différentes épreuves permettant d'apprécier les connaissances et les compétences acquises par les étudiants sont organisées selon les dispositions du présent règlement, après avis de la Commission Formation et de la Vie Universitaire l'UPHF en sa séance du 29/06/2023 et du Conseil des Études de l'INSA HdF en sa séance du 05/07/2023.

Le présent règlement est commun à l'ensemble des cursus de l'UPHF et ceux délégués à l'INSA HdF. Il vise à offrir aux étudiants une garantie d'égalité, de clarté et de transparence dans la mise en œuvre des modalités de contrôle des connaissances et compétences permettant la délivrance des diplômes par l'UPHF et de l'INSA HdF conjointement.

Il est porté à la connaissance des personnels et usagers de l'établissement par affichage ou publication le recueil des actes administratifs du site internet.

Ce présent règlement abroge l'ensemble des dispositions relatives à l'organisation, au déroulement des contrôles des connaissances et compétences précédemment adoptées.

### **Principes généraux**

Ce règlement doit être complété, pour chaque formation, ou composante ou l'INSA Hdf pour les formations déléguées, d'un texte précisant les modalités du contrôle des connaissances ainsi que les règles spécifiques d'obtention du ou des diplômes concernés (compensation, assiduité, ...). Le présent règlement ainsi que les compléments doivent être arrêtés au plus tard un mois après la rentrée universitaire. Ils doivent faire l'objet d'une publication (affichage ou mise à disposition d'une version numérique).

Ils ne peuvent être modifiés en cours d'année. Cependant, si une situation irrépressible (ex : crise de la COVID-19) survenait en cours d'année, des aménagements pourraient être proposés suite à leur acceptation par les conseils compétents de l'UPHF et de l'INSA HdF.

L'acquisition des connaissances et compétences est appréciée en privilégiant une évaluation continue qui permet une acquisition progressive tout au long de la formation. Si l'évaluation est continue, elle doit intervenir à des moments pertinents et peut revêtir des formes variées. Les évaluations doivent être en nombre suffisant (supérieur ou égal à 2) pour permettre d'apprécier la progression des acquis des

connaissances de l'étudiant, de lui proposer d'éventuelles remédiations et de respecter le principe de seconde chance. Les évaluations sont réparties au cours du semestre et aucune évaluation ne peut compter pour plus de 50 % dans le calcul de la moyenne.

Les règlements de contrôle des connaissances des composantes préciseront les modules qui relèvent de ces modalités. Ces dernières sont adaptées aux contraintes spécifiques des étudiants bénéficiant d'un régime spécial d'études relevant de l'article 12 de l'arrêté du 22 janvier 2014 susvisé. Dans leur cas, la seconde chance consistera en une évaluation de substitution. Elles doivent être arrêtées au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement et ne peuvent être modifiées en cours d'année.

Les modalités de contrôle des connaissances sont portées à la connaissance des étudiants et précisent la place respective des épreuves écrites et orales ainsi que les modes spécifiques de validation des diverses activités pédagogiques, notamment des périodes en milieu professionnel ou des projets conduits individuellement ou collectivement. Une prise en compte transversale ou interdisciplinaire des acquis de l'étudiant est possible. Dans ce cas, le contrôle est organisé de manière globalisée au sein de regroupements cohérents d'unités d'enseignement, organisés notamment en blocs de connaissances et de compétences.

La Commission de la Formation et de la Vie Étudiante (CFVE) et le conseil d'administration de l'INSA HdF, pour ce qui le concerne, fixent les modalités pédagogiques spéciales.

Les étudiants présentant un handicap ou un trouble invalidant doivent adresser leur demande d'adaptation des modalités de contrôle au relais handicap.

### **Préparation et organisation**

Seuls les étudiants valablement inscrits pour l'année universitaire concernée, et pour le diplôme ou l'étape concernés, sont admis à se présenter aux épreuves.

Un calendrier détaillé des épreuves est arrêté au plus tard quinze jours avant les épreuves. Ce calendrier est publié soit sur les panneaux dédiés à chaque formation, soit par voie électronique via l'Espace Numérique de Travail (ENT) de chaque étudiant concerné. Cet affichage ou communication par voie électronique tient lieu de convocation. Le cas échéant, l'organisation de la seconde session peut avoir lieu au plus tôt quinze jours après l'affichage des résultats de la première session.

Les modalités du contrôle continu sont définies par les règlements de chacune des formations ou composantes de formation.

La bonne préparation et l'organisation des évaluations sont sous la responsabilité du président de jury. L'enseignant est responsable de la forme et de la nature du sujet. Les documents autorisés pendant l'épreuve sont précisés sur le sujet. En l'absence de mention, aucun document ou matériel ne sera autorisé.

### **Déroulement**

#### **Surveillance des salles d'épreuves**

Chaque responsable de formation ou de composante de formation organise la surveillance de ses contrôles de connaissances et de compétences et désigne les surveillants nécessaires au bon déroulement des épreuves écrites. Le nombre de surveillants sera adapté au nombre d'étudiants supposés composer dans la salle. Dans tous les cas, pour chaque épreuve, il est nécessaire qu'un des surveillants de chaque salle soit désigné responsable de salle.

Les surveillants doivent assurer une surveillance effective et continue de l'épreuve.

Les surveillants doivent s'assurer de l'identité des étudiants présents (carte d'étudiant, carte d'identité ou passeport valide).

Les modalités de récupération du matériel nécessaire au déroulement de l'épreuve ainsi que celles de retour des copies et autres documents doivent être notifiées au responsable de salle.

À l'issue de chaque épreuve, un procès-verbal est établi et signé par les surveillants de salle. Ce document précise le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents, le nombre de copies recueillies et les incidents éventuels qui ont affecté le déroulement de l'épreuve (les tentatives de fraude, malaises...). Est annexée à ce procès-verbal, la liste émargée par les candidats valant attestation de remise de copies.

### **Déroulement des épreuves en salle**

Les épreuves sont placées sous la responsabilité du président de jury. L'enseignant responsable du sujet de l'épreuve est présent dans une des salles où le contrôle se déroule ou, a minima, est joignable pendant toute la durée de l'épreuve.

Le surveillant, responsable de la salle d'examen, prend toutes les mesures nécessaires au bon déroulement de l'épreuve. Dans ce cadre, il peut déplacer un étudiant et confisquer pour le temps de l'épreuve tout document ou matériel non expressément autorisé par le sujet d'examen.

L'utilisation de documents ou matériel non expressément autorisé sur le sujet d'examen est interdite. Doivent être déposés à l'endroit indiqué par le surveillant (fond de la salle...) les sacs, porte-documents, cartables, ainsi que tout matériel et document non autorisé, afin que les candidats ne puissent pas y avoir accès pendant la durée de l'épreuve. Tout appareil connecté, connectable, doit être impérativement éteint. Ils sont soit rangés dans le sac du candidat, soit remis aux surveillants de salle. Ainsi, sur la table de composition, ne doivent être déposées que la copie d'examen et les feuilles de brouillon fournies par l'établissement (et éventuellement, les seuls documents et matériel autorisés par l'enseignant).

### **Accès aux salles**

Seuls seront admis à composer les étudiants en possession de leur carte d'étudiant ou, à défaut, de tout document permettant d'établir sans autre formalité qu'un examen visuel leur identité et leur qualité d'étudiant.

Tout candidat doit émarger la liste de présence à son entrée dans la salle ; si le nom d'un candidat ne figure pas sur la liste d'émargement, l'étudiant doit compléter ladite liste par ses noms et prénoms et émarger, puis est admis à composer.

S'il ne souhaite pas composer pour cette épreuve, il appose son nom sur une copie blanche et peut sortir immédiatement en émargeant également la liste d'attestation de remise de copie.

L'accès à la salle de l'épreuve est interdit à tout candidat qui se présente après le début de l'épreuve (ouverture de(s) l'enveloppe(s) contenant le(s) sujet(s), début de mise à disposition du sujet aux candidats par tout moyen...).

### **Sorties provisoires**

Les candidats peuvent être admis par le responsable de salle à sortir temporairement au cours de l'épreuve.

## **Issue de l'épreuve**

À l'issue de l'épreuve, les étudiants doivent, s'ils ne l'ont déjà fait, rendre immédiatement leurs copies et émarger la liste prévue à cet effet attestant ainsi ce dépôt de copie. Après une mise en demeure des surveillants, les copies non rendues dans le délai imparti ne seront plus acceptées par les surveillants et la note zéro sera affectée à l'épreuve correspondante.

Par ailleurs, il est rappelé que tout étudiant doit remettre sa copie avec ses identifiants, même blanche, lors de sa sortie définitive de la salle. À défaut, l'étudiant sera considéré comme absent. La copie nominative associée à la signature de l'étudiant sur la liste d'émargement justifient sa présence à l'examen.

## **Délibérations**

La composition des jurys est arrêtée par le Président de l'UPHF ou son délégataire et pour les formations qui le concerne, par le Directeur de l'INSA HdF. Sa composition doit garantir son impartialité. La participation aux jurys constitue pour le personnel enseignant un acte pédagogique inclus dans le service. Dès lors, la présence aux délibérations est une obligation pour les enseignants désignés.

Le jury arrête les notes et délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats. L'étudiant peut effectuer un recours auprès du Président de l'UPHF ou du Directeur de l'INSA HdF pour les formations qui le concernent. Dans ce cas, le Président de l'UPHF ou le Directeur de l'INSA HdF ne pourra demander une nouvelle réunion du jury que s'il constate une irrégularité dans les procédures (composition du jury, application du règlement d'examen, rupture d'égalité entre les candidats, ...). Il ne peut intervenir sur une note ou le contenu d'une appréciation (souveraineté du jury).

Le président du jury veille à la régularité des délibérations et à l'équité de traitement des étudiants. Il s'assure du report des décisions du jury sur les procès-verbaux. Les résultats des délibérations sont disponibles électroniquement (ENT) et/ou par voie d'affichage au plus tard une semaine après la tenue du jury. Les affichages des résultats doivent mentionner les voies et délais de recours afin de fixer le début du délai de recours de deux mois.

Les modalités de recours sont précisées par les règlements de chacune des composantes, elles comportent nécessairement pour les étudiants les possibilités de consultation de leur copie en cas d'épreuve écrite et d'un rendez-vous avec le correcteur.

Après affichage des résultats, les étudiants ont droit, sur leur demande, à un entretien avec le président du jury ou un des membres du jury délégué par le président du jury. La demande d'entretien prend la forme d'un courrier à déposer au secrétariat pédagogique de la formation dans laquelle est inscrit l'étudiant.

## **Dispositif relatif à la tenue des jurys et commissions dans le cadre de situation irrépressible**

La tenue des jurys et des commissions à distance peut être envisagée pour répondre éventuellement aux situations d'éloignement qui pourraient apparaître du fait d'une situation irrépressible.

## **Perte d'une ou plusieurs copies**

En cas de perte d'une ou plusieurs copies par le correcteur ou l'administration, de dégradation de la copie qui ne permet pas une évaluation correcte et lorsque la présence et la composition des étudiants est avérée par le procès-verbal d'épreuve et son émargement, il appartient au président du jury d'organiser une nouvelle épreuve. Les étudiants sont tenus de se présenter à la nouvelle date d'examen.

La perte ou la destruction des copies oblige à organiser de nouveau les épreuves en cause et est de nature à engager la responsabilité de l'organisateur de l'examen.

## **Fraude et procédure disciplinaire**

La fraude, la procédure disciplinaire et le fonctionnement de la section disciplinaire relèvent des articles R811-10 à R811-42 du code de l'éducation.

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

Toutefois, en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée par l'autorité responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux de l'établissement.

Pour rappel, le plagiat dans un mémoire, un rapport ou tout autre document intervenant dans une évaluation est considéré comme de la fraude à un examen. De même, toute utilisation d'outils utilisant l'intelligence artificielle ou tout recours à un tiers non autorisé pour répondre à un sujet d'examen, à une question orale, ou rédiger un mémoire sera considéré comme une suspicion de fraude et est passible de poursuites disciplinaires.

En cas de saisine de la section disciplinaire, le jury délibère sans présumer du résultat de la section disciplinaire. L'obtention de l'étape ou du diplôme ne peut être prononcée que sous réserve de la décision de la section disciplinaire.

## **Neutralisation**

La neutralisation permet d'exclure du calcul de la moyenne d'un semestre les matières pour lesquelles des cours n'ont pu être donnés, les évaluations se révèlent impossibles à organiser ou si elles introduisent une inégalité de traitement entre les étudiants. Si l'étudiant obtient la moyenne permettant de valider son semestre, les ECTS des matières neutralisées sont acquis. Une situation irrépessible peut entraîner la neutralisation durant le semestre de modules de certaines formations au premier comme au second semestre.

## **Procédure d'adaptation des Modalités de Contrôle des Connaissances dans le cadre de situation Irrépessible**

Les composantes de l'UPHF et l'INSA HdF prévoient des modalités de contrôle des connaissances alternatives aux modalités adoptées au titre de l'année universitaire en cours dans le cas de situation irrépessible imposant d'organiser des examens à distance.

Ces modalités alternatives sont soumises pour avis aux conseils de chaque composante de l'UPHF et de l'INSA HdF pour les formations qui le concerne, en précisant la nature et la durée des épreuves de remplacement.

Elles sont ensuite soumises pour adoption au CFVE de l'UPHF et, pour l'INSA HdF pour avis au conseil des études, et pour décision au conseil d'administration pour ce qui le concerne, au besoin réunis en séance exceptionnelle.

Le déclenchement de ces modalités de contrôle des connaissances alternatives est soumis à une demande formulée par la directrice ou le directeur de la composante auprès du Président de l'UPHF ou du Directeur de l'INSA HdF pour les formations qui le concerne.

Ces modalités alternatives sont diffusées aux étudiants au plus tard quinze jours avant la tenue des examens.

Lorsqu'une session d'examens terminaux commencée est interrompue et qu'elle ne peut être poursuivie ou reportée en présentiel, elle peut être organisée à distance selon les modalités alternatives validées, selon le cas, par la CFVE de l'UPHF ou, pour l'INSA HdF par le conseil d'administration.

Les modalités alternatives des modalités de contrôle des connaissances peuvent correspondre à une ou plusieurs des possibilités suivantes :

- Transformer une évaluation prévue en contrôle terminal en contrôle continu, sous réserve de maintenir une évaluation terminale pour les publics empêchés ;
- Transformer une évaluation prévue en contrôle continu en évaluation unique ;
- Transformer une évaluation orale en évaluation écrite et vice-versa ;
- Favoriser l'évaluation sous forme de rendu de travaux ;
- Prévoir un allègement des évaluations prévues en contrôle continu ou en contrôle terminal (nombre d'évaluations, durée de l'évaluation) ;
- Organiser une évaluation à l'échelle du module (en lieu et place d'évaluation(s) à l'échelle de ses éventuels éléments constitutifs) ou à l'échelle de plusieurs modules – en lieu et place d'évaluation(s) à l'échelle de chaque module) ;
- Remplacer un stage obligatoire dont l'accès est refusé, par une autre modalité d'évaluation

## **Annexe 2 : Règles d'inscription et de progression en Licence à l'Université**

### **Annexe 3 : Modalités de Contrôles des Connaissances et Aptitudes (MCC) de la formation**